

BOLETIM DE SERVIÇO

BS 13 de 25 de julho de 2017

SUPLEMENTAR 2



Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações

SECRETARIA EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
COORDENAÇÃO DE LOGÍSTICA E PATRIMÔNIO
DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS
SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

**BOLETIM DE SERVIÇO Nº 13
SUPLEMENTAR 2**

BRASÍLIA
25 de Julho de 2017

MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES
Gilberto Kassab

SECRETÁRIO-EXECUTIVO
Elton Santa Fé Zacarias

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO
Gustavo Zarif Frayha

COORDENADOR-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS
Domingos Carlos Pereira Rego

APRESENTAÇÃO

O Boletim de Serviço – BS é uma publicação que o Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações – MCTIC edita em cumprimento à Lei 4.965, de 05 de maio de 1966, que “dispõe sobre a publicação dos atos relativos aos servidores públicos civis do Poder Executivo e dá outras providências”.

Este periódico é veiculado quinzenalmente, sendo constituído por atos administrativos de natureza interna da Instituição, tais como: afastamentos, viagens à serviço, diárias, licenças, comunicação de férias, bem como outras vantagens cuja publicação é dispensável no Diário Oficial da União.

Desta forma, o Boletim de Serviço constitui-se em um instrumento formal que objetiva a transparência e, sobretudo, a legalidade dos atos da administração do MCTIC.

COORDENAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes – Chefe do Serviço de Protocolo Geral

ELABORAÇÃO:

Gabriel Luka Pereira
Ronal de Oliveira Guedes

EDITORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO:

Ronal de Oliveira Guedes

TIRAGEM: 17 exemplares

BOLETIM ELETRÔNICO NA INTRANET:

INTRANET>MENU>INSTITUCIONAL>BOLETIM DE SERVIÇO

SERVIÇO DE PROTOCOLO GERAL

Esplanada dos Ministérios, Bloco E, Sala T-28

CEP 70067-900 - Brasília – DF

Fone: XX (61) 2033-7927

Fax: XX (61) 2033-8082

Site: www.mct.gov.br

E-mail: spg@mct.gov.br

Boletim de Serviço / Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e
Comunicações

Serviço de Protocolo Geral. – N. 13 Suplementar 2 (Julho 2017)

Brasília: MCTIC, 2017.

P. 23

Periodicidade Quinzenal

I. Título.

II. Brasil. Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e
Comunicações.

SUMÁRIO

Atos do Gabinete do Ministro

Portaria nº 4013, de 18 de julho de 2017	06
Portaria nº 4017, de 18 de julho de 2017	11
Portaria nº 4064, de 20 de julho de 2017	11
Portaria nº 4068, de 21 de julho de 2017	15

Atos da Secretaria-Executiva

Despacho Interno	16
Portaria nº 4121, de 24 de julho de 2017	17

ATOS DO GABINETE DO MINISTRO

PORTARIA Nº 4013, DE 18 DE JULHO DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da competência e em cumprimento ao disposto no artigo 4º do Decreto nº 9.060, de 26 de maio de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 29 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º APOSTILAR, conforme o Anexo I desta Portaria, os titulares dos cargos em comissão do Grupo - Direção e Assessoramento Superiores - DAS, Funções Comissionadas do Poder Executivo - FCPE e Funções Gratificadas - FG do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.

Art. 2º O Anexo à Portaria nº 5.556, de 05 de dezembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 22 Suplementar 2, de 05/12/2016, passa a vigorar nos termos do Anexo II desta Portaria.

Art.3º Esta Portaria entra em vigor a partir da data de sua publicação.

GILBERTO KASSAB

ANEXO I

GABINETE DO MINISTRO ESCRITÓRIO REGIONAL DE SÃO PAULO

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS / FCPE	Denominação do Cargo Atual	Código DAS / FCPE
Nevoral Alves Bucheroni	Gerente Regional de São Paulo do Ministério da Ciência Tecnologia, Inovações e Comunicações.	575	07/06/2017	DAS 101.5	Gerente Regional de São Paulo do Ministério da Ciência Tecnologia, Inovações e Comunicações.	DAS 101.5
Evaldo Marcos da Mata	Assessor do Gabinete do Ministro.	113	05/01/2017	DAS 102.4	Assessor do Escritório Regional de São Paulo.	DAS 102.4
Vladimir Detlinger Ilkiw	Assessor do Gabinete do Ministro.	114	05/01/2017	DAS 102.4	Assessor do Escritório Regional de São Paulo.	DAS 102.4
Webert dos Reis Nicolau	Assessor do Gabinete do Ministro.	115	05/01/2017	DAS 102.4	Assessor do Escritório Regional de São Paulo.	DAS 102.4

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS / FCPE	Denominação do Cargo Atual	Código DAS / FCPE
Wevergton David	Assessor Técnico da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento deste Ministério.	116	05/01/2017	DAS 102.4	Assessor do Escritório Regional de São Paulo.	DAS 102.4
Mariluz Cervera Tatay	Assessora da Secretaria Executiva	5110	16/11/2016	DAS 102.4	Assessora do Escritório Regional de São Paulo.	DAS 102.4

**SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA
COORDENAÇÃO-GERAL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E SETORIAL**

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS / FCPE	Denominação do Cargo Atual	Código DAS / FCPE
Francisco Sérvulo Freire Nogueira	Assistente da Coordenação de Planejamento e Avaliação, da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Setorial, da Diretoria de Gestão Estratégica, da Secretaria-Executiva.	5118	16/11/2016	FCPE 102.2	Assistente da Coordenação de Planejamento e Avaliação da Coordenação-Geral de Planejamento Estratégico e Setorial, da Diretoria de Gestão Estratégica da Secretaria-Executiva.	FCPE 102.2

COORDENAÇÃO-GERAL DE RECURSOS LOGÍSTICOS

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS / FCPE	Denominação do Cargo Atual	Código DAS / FCPE
Glauco Silva da Paz	Chefe do Serviço de Atividades Auxiliares Avançada da Divisão de Administração Avançada, da Coordenação de Infraestrutura, da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, da Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração, da Secretaria-Executiva.	532	15/07/2016	DAS 101.1	Chefe de Serviço de Almoxarifado e Patrimônio da Divisão de Material e Patrimônio, da Coordenação de Logística e Patrimônio da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos da Diretoria de Administração da Secretaria-Executiva.	FCPE 101.1

COORDENAÇÃO-GERAL DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS / FCPE	Denominação do Cargo Atual	Código DAS / FCPE
Jose Gonçalves da Costa	Assistente Técnico da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas, da Diretoria de Administração da Secretaria Executiva.	506	11/11/2013	DAS 102.1	Chefe de Serviço de Telefonia da Coordenação-Geral de Serviços de Tecnologia da Informação, da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria-Executiva.	DAS 101.1

SECRETARIA DE POLÍTICAS E PROGRAMAS DE PESQUISA E DESENVOLVIMENTO

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS / FCPE	Denominação do Cargo Atual	Código DAS / FCPE
Guilherme Alexandre Wiedman	Chefe do Serviço de Acompanhamento de Projetos, da Coordenação-Geral de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, do Departamento de Políticas e Programas de Ciências, da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento.	3529	05/07/2017	FCPE 101.1	Assistente Técnico do Gabinete da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento.	FCPE 102.1
Cláudia Morosi Czarneski	Assistente Técnico do Gabinete da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento.	3530	05/07/2017	FCPE 102.1	Chefe do Serviço de Acompanhamento de Projetos, da Coordenação-Geral de Ciências Humanas e Sociais Aplicadas, do Departamento de Políticas e Programas de Ciências, da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento	FCPE 101.1

ANEXO II

A Portaria nº 5.556, de 05 de dezembro de 2016, publicada no Boletim de Serviço nº 22 Suplementar 2, de 05/12/2016, passa a vigorar com os seguintes termos:

SECRETARIA-EXECUTIVA
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO

Onde se lê:

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS/FCPE/FG	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE/FG
Ivalmar Jorge Freire	Assistente	904	26/10/2015	DAS 102.2	Assistente	DAS 102.2

Leia-se:

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS/FCPE/FG	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE/FG
Ivalmar Jorge Freire	Assistente do Departamento de Políticas e Programas Temáticos, da Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento.	904	26/10/2015	DAS 102.2	Assistente da Diretoria de Administração, da Secretaria Executiva.	FCPE 102.2

INSTITUTO BRASILEIRO DE INFORMAÇÃO EM CIÊNCIA E TECNOLOGIA

Onde se lê:

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS/FCPE/FG	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE/FG
Ricardo Crisafulli Rodrigues	Coordenador de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Instituto de Informação e Ciência e Tecnologia, do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.	813	08/08/2014	DAS 101.3	Coordenador de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.	DAS 101.3

Leia-se:

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS/FCPE/FG	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE/FG
Robson Lopes de Almeida	Coordenador de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Instituto de Informação e Ciência e Tecnologia, do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.	581	05/06/2014	DAS 101.3	Coordenador de Planejamento, Acompanhamento e Avaliação do Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia, do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.	DAS 101.3

OBSERVATÓRIO NACIONAL

Onde se lê:

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS/FCPE/FG	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE/FG
Evanil Menezes dos Santos	Chefe do Serviço Orçamentário, Financeiro e Contábil, da Coordenação de Administração, do Observatório Nacional.	49	18/02/2015	DAS 101.1	Chefe de Serviço Orçamentário, Financeiro e Contábil da Coordenação de Administração, do Observatório Nacional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.	FCPE 101.1

Leia-se:

Servidor	Denominação do Cargo Anterior	Nº Ato	Data DOU	Código DAS/FCPE/FG	Denominação do Cargo Atual	Código DAS/FCPE/FG
Evanil Menezes dos Santos	Chefe do Serviço Orçamentário, Financeiro e Contábil, da Coordenação de Administração, do Observatório Nacional.	49	18/02/2015	DAS 101.1	Chefe de Serviço Orçamentário, Financeiro e Contábil da Coordenação de Administração, do Observatório Nacional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações.	DAS 101.1

PORTARIA Nº 4017, DE 18 DE JULHO DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições e considerando o disposto na Medida Provisória nº 2.174-28, de 24 de agosto de 2001, publicada no Diário Oficial da União em 25 de agosto de 2001, e o que consta no Processo SEI nº 01240.000280/2017-42, resolve:

Reverter, a pedido, a jornada de trabalho para 8 horas diárias, 40 horas semanais, com retorno da remuneração integral, do servidor RICARDO SARMENTO COSTA, ocupante do cargo de Tecnologista, Classe Sênior, Padrão III, Matrícula SIAPE nº 0662530, lotado no Instituto Nacional de Tecnologia - INT, deste Ministério, a partir da data de publicação desta Portaria.

GILBERTO KASSAB

PORTARIA Nº 4064, DE 20 DE JULHO DE 2017

Aprova o Regimento Interno do Comitê de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos.

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 87, parágrafo único, inciso II, da Constituição, e tendo em vista o disposto no art. 23 da Instrução Normativa Conjunta nº 01, de 10 de maio de 2016, do então Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e da extinta Controladoria-Geral da União, como também o disposto na Portaria MCTIC nº 2102, de 19 de abril de 2017, resolve:

Art. 1º. O Comitê de Governança, Integridade, Gestão de Riscos e Controles Internos - COGIR, instância colegiada de caráter deliberativo, tem como objetivo adotar medidas visando a sistematização de práticas relacionadas à governança, integridade, gestão de riscos e controles internos no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações - MCTIC.

Art. 2º. Compete ao COGIR, entre outras matérias:

I - fomentar práticas e princípios de conduta e padrões de comportamentos, em apoio às ações desenvolvidas pela Comissão Setorial de Ética;

II - institucionalizar estruturas adequadas de governança, gestão de riscos e controles internos;

III - incentivar o desenvolvimento contínuo dos agentes públicos e incentivar a adoção de boas práticas de governança, de gestão de riscos e de controles internos;

IV - supervisionar a aderência às regulamentações, leis, códigos, normas e padrões, com vistas à condução das políticas e à prestação de serviços de interesse público;

V - promover a integração dos agentes responsáveis pela governança, pela gestão de riscos e pelos controles internos;

VI - promover a adoção de práticas que institucionalizem a responsabilidade dos agentes públicos na prestação de contas, na transparência e na efetividade das informações;

VII - aprovar política, diretrizes, metodologias e mecanismos para comunicação e institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos;

VIII - supervisionar o mapeamento e avaliação dos riscos-chave que podem comprometer a prestação de serviços de interesse público;

IX - liderar e supervisionar a institucionalização da gestão de riscos e dos controles internos, oferecendo suporte necessário para sua efetiva implementação no órgão ou entidade;

X - estabelecer limites de exposição a riscos globais do órgão, bem com os limites de alçada ao nível de unidade, política pública, ou atividade;

XI - aprovar e supervisionar método de priorização de temas e macroprocessos para gerenciamento de riscos e implementação dos controles internos da gestão;

XII - emitir recomendação para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos e dos controles internos; e

XIII - monitorar as recomendações e orientações deliberadas pelo COGIR.

Art. 3º. O COGIR será formado pelo Secretário Executivo do MCTIC, que o presidirá, e pelos Secretários das Unidades Finalísticas do MCTIC, com o apoio de uma unidade técnica, denominada Secretaria Executiva do COGIR.

§ 1º. Passam a integrar automaticamente o COGIR os ocupantes de cargos de natureza especial e os dirigentes das unidades, conforme disposto na Estrutura Regimental vigente.

§ 2º. Em seus impedimentos e afastamentos legais, os membros titulares do COGIR serão representados por seus substitutos eventuais formalmente designados.

Art. 4º. A Presidência do COGIR, por iniciativa própria, proposta de um de seus membros ou da Secretaria Executiva do COGIR, poderá designar subcomitês técnicos compostos por servidores do Ministério e entidades vinculadas para análise de questões específicas, sob a supervisão de um dos seus membros ou da Secretaria Executiva do COGIR.

Parágrafo Único. O COGIR contará com 5 subcomitês permanentes, responsáveis por:

- a) Planejamento Estratégico;
- b) Gestão de Pessoal;
- c) Logística;
- d) Tecnologia da Informação; e
- e) Controles Internos.

Art. 5º. O COGIR reunir-se-á ordinariamente, no mínimo, três vezes por exercício, ou, extraordinariamente, sempre que convocado pelo seu Presidente, por iniciativa própria ou por solicitação escrita de qualquer membro do COGIR.

§ 1º. As convocações das reuniões do COGIR serão realizadas por escrito, via e-mail, fax ou carta, com no mínimo 5 (cinco) dias de antecedência da data da respectiva reunião, especificando hora e local e incluindo a ordem do dia detalhada. Qualquer proposta e toda documentação necessária e correlata à ordem do dia deverão ser disponibilizadas aos membros do COGIR quando do envio da convocação.

§ 2º. As reuniões se realizarão com a presença da maioria dos membros do Comitê.

§ 3º. A pauta das reuniões será elaborada pelo Presidente, com apoio da Secretaria Executiva do COGIR, sendo que os demais membros poderão sugerir e requerer assuntos adicionais a serem apreciados pelo COGIR.

§ 4º. As recomendações, opiniões, e pareceres do COGIR serão aprovados por maioria de votos dos membros presentes às respectivas reuniões.

§ 5º. É permitida a participação do COGIR dos membros nas reuniões ordinárias e extraordinárias do COGIR por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação não presencial que permita sua identificação e a comunicação simultânea com todas as demais pessoas presentes à reunião, caso em que serão considerados presentes à reunião.

Art. 6º. O COGIR poderá convocar para participar de suas reuniões colaboradores do MCTIC, bem como especialistas e representantes de órgãos e entidades públicas e privadas, em caráter consultivo e sem remuneração.

Parágrafo único. As despesas decorrentes do deslocamento de especialistas e representantes convidados para participação em reuniões do COGIR serão custeadas pela Secretaria Executiva do MCTIC.

Art. 7º. Os assuntos, orientações, discussões, recomendações e pareceres do COGIR serão consignados nas atas de reuniões, e delas deverão constar a relação dos membros presentes, as ausências justificadas, os pontos relevantes das discussões, as providências solicitadas e eventuais pontos de divergências entre os membros.

Parágrafo único. As atas deverão ser assinadas pelos membros do COGIR presentes após a reunião ou, no caso de sua participação ter ocorrido por meio de sistema de conferência telefônica, videoconferência ou qualquer outro meio de comunicação não presencial, em momento posterior.

Art. 8º. A Secretaria Executiva do COGIR terá o papel de apoiar o Comitê na realização de suas atribuições e será exercida conjuntamente pela Assessoria Especial de Controle Interno - AECI e pela Diretoria de Gestão Estratégica – DGE deste Ministério.

§ 1º O apoio prestado pela Secretaria Executiva do COGIR é de caráter permanente e não está circunscrito aos temas tratados nas reuniões deste Comitê.

§ 2º No exercício do apoio a que se refere o caput compete à AECI:

I - organizar a pauta das reuniões do COGIR, promovendo sua tempestiva divulgação junto a seus membros e às instâncias competentes, com vistas à compatibilização das agendas de eventos públicos das autoridades desta Pasta;

II - manter registros, realizar verificações e produzir relatórios de acompanhamento e avaliação da implementação das medidas determinadas pelo COGIR;

III - expedir orientações complementares às disposições deste Regimento relacionadas à instrução de proposições, assim como ao acompanhamento e avaliação da execução das determinações do COGIR;

IV - manter registros das requisições do COGIR e das respectivas providências adotadas;

V - assessorar as Unidades do MCTIC na implementação de suas determinações.

§ 3º No exercício do apoio a que se refere o caput, compete à AECI em conjunto com a DGE:

I - realizar análise preliminar dos assuntos submetidos ao COGIR verificando sua compatibilidade com os temas de competência do COGIR e realizando os encaminhamentos pertinentes;

II - propor estratégias de sensibilização e capacitação dos dirigentes e demais integrantes do MCTIC, visando a implementação das medidas de governança, integridade, gestão de riscos e controles internos determinadas pelo COGIR;

III - realizar levantamentos, estudos e pesquisas com o objetivo de subsidiar o exercício das competências do COGIR;

IV - desenvolver outras atividades correlatas à sua área de competência em apoio ao COGIR.

Art. 9º. O COGIR contará com Unidade específica cadastrada no Sistema Eletrônico de Informações - SEI, vinculada à Secretaria Executiva do MCTIC e sob gestão da Secretaria Executiva do COGIR, para registro, tramitação e acompanhamento dos processos e documentos relacionados ao exercício de suas competências.

Parágrafo único. As Unidades integrantes da estrutura do MCTIC prestarão à Secretaria Executiva do COGIR todas as informações e esclarecimentos solicitados para desempenho de suas atribuições, por intermédio do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, destinando-as à Unidade do COGIR referida no caput.

Art. 10º. As proposições submetidas ao COGIR poderão ser objeto de consulta prévia pela Secretaria Executiva do COGIR:

I - à Consultoria Jurídica, quando proposta a expedição de atos normativos;

II - à Comissão Setorial de Ética, quando relacionadas ao fortalecimento da gestão da ética e integridade no âmbito deste Ministério;

III - à Corregedoria, quando se relacionarem com matéria disciplinar;

IV - às Unidades proponentes, para apresentação de documentos e informações complementares, quando for o caso;

V - a Órgãos externos e entidades vinculadas interessados ou alcançados pela implementação das medidas propostas; e

VI - outros órgãos e entidades públicas, com as devidas justificativas.

Art. 11º. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação deste Regimento Interno serão dirimidos pelo Presidente do COGIR, ouvidas a Consultoria Jurídica – CONJUR e a Secretaria Executiva do COGIR, no âmbito de suas respectivas competências.

Art. 12º. Esta portaria entra em vigor na data da sua publicação.

GILBERTO KASSAB

PORTARIA Nº 4068, DE 21 DE JULHO DE 2017

O MINISTRO DE ESTADO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso de suas atribuições, RESOLVE:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, com a finalidade de cumprir o determinado no art. 18, do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Art. 2º A Comissão de que trata o art. 1º desta Portaria será composta por um Presidente, um Vice-Presidente e por representantes de unidades da Administração Central deste Ministério.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4º Revoga-se a Portaria nº 192, de 2 de dezembro de 2004, publicada no Boletim de Serviço nº 23, de 15 de dezembro de 2004.

GILBERTO KASSAB

ATOS DA SECRETARIA EXECUTIVA

DESPACHO INTERNO

Processo nº : 01250.038940/2017-49
Interessado : BRUNO ALVES CRUZ LUNA LINS
Assunto : **Licença para Capacitação**

Defiro a Licença para Capacitação ao servidor BRUNO ALVES CRUZ LUNA LINS, ocupante do cargo efetivo de Agente Administrativo, Matrícula SIAPE nº 1917380, lotado no Gabinete do Ministro, deste Ministério, para usufruí-la no período de 1º/08/2017 à 31/10/2017, referente ao interstício de 16/02/2012 a 15/02/2017, nos termos do art. 87 da Lei nº 8.112, de 11/12/1990, alterado pela Lei nº 9.527, de 10/12/1997, e do art. 10 do Decreto nº 5.707, de 23/02/2006.

ELTON SANTA FÉ ZACARIAS
Secretário-Executivo

DESPACHO INTERNO

Processo nº: 01250.035254/2017-16
Interessado: Thiago Henrique Borges de Faria
Assunto: **Licença para Tratar de Interesses Particulares**

De acordo.

No uso da competência definida na Portaria nº 35, de 1º de março de 2016, autorizo a Licença para Tratar de Interesses Particulares ao servidor Thiago Henrique Borges de Faria, Matrícula SIAPE 2008745, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Ciência e Tecnologia, Classe 1, Padrão IV, lotado na Divisão de Licitações e Contratos da Coordenação-Geral de Recursos Logísticos, por 30 (trinta) dias, de 1º de novembro a 30 de novembro de 2017, nos termos do art. 91 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, com nova redação dada pela Medida Provisória nº 2.225-45, de 4 de setembro de 2001.

ELTON SANTA FÉ ZACARIAS
Secretário-Executivo

PORTARIA Nº 4121, DE 24 DE JULHO DE 2017

Aprova o Regimento Interno do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC) do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

O SECRETÁRIO-EXECUTIVO DO MINISTÉRIO DA CIÊNCIA, TECNOLOGIA, INOVAÇÕES E COMUNICAÇÕES, no uso da atribuição que lhe confere o art. 1º, parágrafo único, da Portaria nº 501/2017/SEI-MCTIC, de 31 de janeiro de 2017 e considerando a proposta do Regimento Interno do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, aprovada por seus membros, em Reunião Ordinária ocorrida em 24 de maio de 2017, resolve:

Art. 1º Aprovar o Regimento Interno do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações, em anexo.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

ELTON SANTA FÉ ZACARIAS
Secretário-Executivo

ANEXO

REGIMENTO INTERNO DO COMITÊ DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E
COMUNICAÇÕES

CAPÍTULO I
DO COMITÊ

Seção I
Da Natureza e Finalidade

Art. 1º O Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC), órgão de natureza consultiva, vinculado à Secretaria-Executiva, instituído pela Portaria MCTIC nº 501, de 31 de janeiro de 2017, tem por finalidade a elaboração de políticas, diretrizes, planejamento e a realização das demais ações relativas à Segurança da Informação e Comunicações (SIC) no âmbito dos órgãos de assistência direta e imediata ao Ministro de Estado, dos órgãos específicos singulares e das unidades descentralizadas, constantes da estrutura organizacional do Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC).

Seção II Das Competências

Art. 2º Ao Comitê de Segurança da Informação e Comunicações (CSIC) compete:

- I - assessorar na implementação das ações de segurança da informação e comunicações;
- II - constituir grupos de trabalho para tratar de temas e propor soluções específicas relativas à segurança da informação e comunicações;
- III - propor a Política de Segurança da Informação e Comunicações composta por políticas, diretrizes, normas e procedimentos relativos à segurança da informação e comunicações no âmbito do Ministério, em conformidade com a legislação existente sobre o tema, e submetê-la ao Comitê de Governança Digital para apreciação e pronunciamento.
- IV - propor normas relativas à segurança da informação e comunicações; e
- V - exercer outros atos de assessoramento e de proposição, afetos à segurança da informação e comunicações.

Seção III Da Composição

Art. 3º O CSIC é composto por um representante das seguintes unidades do MCTIC:

- I – Secretaria-Executiva;
- II - Secretaria de Radiodifusão;
- III - Secretaria de Políticas e Programas de Pesquisa e Desenvolvimento;
- IV - Secretaria de Desenvolvimento Tecnológico e Inovação;
- V - Secretaria de Telecomunicações;
- VI - Secretaria de Política de Informática; e
- VII - Diretoria de Tecnologia da Informação.

§ 1º Os representantes, titular e suplente, serão indicados pelo dirigente da unidade que representam, devendo ser escolhidos entre os ocupantes de cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior (DAS), de nível 4, equivalente ou superior.

Art. 4º A Coordenação do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações é exercida pelo Gestor de Segurança da Informação e Comunicações (GSIC), em conformidade com o inciso IV do art. 7º da Instrução Normativa GSI/PR nº 01/2008 e, em seus afastamentos ou impedimentos legais, por seu substituto legal.

Art. 5º A Secretaria Administrativa do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações é exercida pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Seção IV Das Atribuições dos Membros

Art. 6º Ao Coordenador do CSIC compete:

- I - promover a cultura de segurança da informação e comunicações no âmbito do MCTIC;
- II - acompanhar as investigações e as avaliações dos danos decorrentes de quebras de segurança, no âmbito do MCTIC;
- III - propor a disponibilização dos recursos necessários às ações de segurança da informação e comunicações;
- IV - coordenar o Comitê de Segurança da Informação e Comunicações e a Equipe de Tratamento e Resposta a Incidentes em Redes Computacionais;
- V - realizar e acompanhar estudos de novas tecnologias, quanto aos possíveis impactos na segurança da informação e comunicações;
- VI - manter contato direto com o Departamento de Segurança da Informação e Comunicações (DSIC), para o trato de assuntos relativos à segurança da informação e comunicações; e
- VII - propor normas e procedimentos relativos à segurança da informação e comunicações.

Art. 7º À Secretaria Administrativa do CSIC compete:

- I - auxiliar o Coordenador nas atividades do CSIC;
- II - propor calendário de reuniões;
- III - elaborar e apresentar a pauta da reunião, contendo as propostas a serem discutidas e homologadas;
- IV - organizar e distribuir documentos correlatos à pauta da reunião;
- V - fornecer, sempre que possível, informações solicitadas pelos membros do CSIC, para melhor apreciação dos assuntos em pauta;
- VI - lavrar as resoluções e atas das reuniões e encaminhá-las ao Coordenador e demais representantes;
- VII - organizar, manter e disponibilizar os documentos correlatos ao CSIC em um dos meios de comunicação da Administração Central do MCTIC;
- VIII - organizar, manter e disponibilizar o acervo documental.

Art. 8º Aos membros do CSIC compete:

- I - representar sua unidade nas reuniões ordinárias e extraordinárias do CSIC;
- II - aprovar o calendário de reuniões;

- III - analisar, debater e votar as matérias em consulta;
 - IV - revisar as minutas de documentos apresentadas ao CSIC;
 - V - propor a inclusão de matérias de interesse na pauta das reuniões;
 - VI - sugerir a participação de pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir para o esclarecimento de matérias a serem apreciadas nas reuniões;
 - VII – solicitar, à Secretaria Administrativa do CSIC, informações e documentos necessários ao desempenho de suas atividades junto ao Comitê;
 - VIII - acessar os documentos, correlatos ao CSIC, disponibilizados no acervo documental;
 - IX - assinar as resoluções e atas das reuniões;
 - X - propor a realização de reuniões extraordinárias;
 - XI - comunicar à Secretaria do CSIC a impossibilidade do comparecimento à reunião e informar sobre a participação do suplente;
 - XII - cumprir e fazer cumprir as decisões do CSIC;
 - XIII - compartilhar conhecimentos e informações institucionais que contribuam para o alcance dos objetivos propostos pelo CSIC; e
 - XIV - propor alterações neste Regimento.
- Art. 9º Os membros do CSIC devem pautar a sua atuação pela observância estrita dos preceitos ético-profissionais.

CAPÍTULO II DAS REUNIÕES

Seção I Da Periodicidade

Art. 10. O CSIC reunir-se-á:

- I – ordinariamente, 3 (três) vezes ao ano, mediante convocação do Coordenador do CSIC, sendo preferencialmente uma reunião em cada um dos três quadrimestres do ano;
- II - extraordinariamente, por convocação do Coordenador do CSIC ou por solicitação da maioria absoluta dos representantes.

§ 1º Quando da presença do titular, será livre a participação de seu suplente nas reuniões do CSIC, com direito ao uso da palavra, mas sem direito a voto.

§ 2º As reuniões ordinárias serão convocadas com a antecedência mínima de 10 (dez) dias úteis e as extraordinárias, com a antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis.

Seção II Da Representatividade

Art. 11. O quórum mínimo, necessário para início e realização das reuniões, será a maioria absoluta dos membros do CSIC.

§ 1º Na ausência do membro titular, esse será substituído pelo respectivo suplente.

§ 2º Na ausência do respectivo titular, o membro suplente terá direito a voto, visando a estabelecer o posicionamento do Comitê.

Art. 12. A fim de garantir o pleno desenvolvimento dos trabalhos do Comitê de Segurança da Informação e Comunicações, o Coordenador solicitará ao dirigente do respectivo órgão a substituição do representante, em caso de ausência do titular e do suplente a 3 (três) reuniões consecutivas ou não.

Seção III Da Convocação, Pauta, Decisões e Ata

Art. 13. A pauta da reunião será encaminhada aos membros no ato da convocação.

Art. 14. As decisões do Comitê serão tomadas por votação realizada em processo nominal e aberto, e aprovadas pela maioria dos presentes, observado o quórum mínimo definido no caput do art. 11.

Parágrafo único. Em caso de empate, cabe ao Coordenador do CSIC o voto de desempate.

Art. 15. As decisões ou recomendações do CSIC serão formalizadas por meio de registro, em ata de reunião.

Art. 16. O Coordenador do CSIC poderá manifestar-se, ad referendum, em questões de urgência e relevância.

Art. 17. As reuniões ordinárias e extraordinárias serão registradas em ata, numerada de forma sequencial e com lista de presença anexada.

§ 1º A minuta da ata será encaminhada em até 8 (oito) dias úteis, para manifestação dos representantes presentes na reunião, acerca do seu conteúdo.

§ 2º O prazo de manifestação sobre a minuta da ata será de 5 (cinco) dias úteis.

§ 3º A ata deverá ser mantida no acervo documental do CSIC.

Seção IV Dos Trabalhos

Art. 18. O CSIC poderá criar Grupo de Trabalho para estudo e análise de matérias específicas.

§1º O coordenador do Grupo de Trabalho deverá ser escolhido entre seus integrantes.

§2º O prazo de conclusão e a abrangência dos trabalhos serão definidos pelo CSIC na formalização do Grupo de Trabalho.

§3º O Coordenador do CSIC poderá solicitar assessoria ad hoc para colaborar com os trabalhos do CSIC.

Art. 19. Poderão participar das reuniões do CSIC pessoas físicas ou jurídicas que possam contribuir com os trabalhos do Comitê, mediante convite do Coordenador do CSIC.

Art. 20. Os serviços de apoio técnico-operacional e administrativo, demandados pelo CSIC, serão providos pela Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI).

Seção V Do Monitoramento do Comitê

Art. 21. O monitoramento do Comitê, de responsabilidade do Coordenador do CSIC, contempla as seguintes atividades:

Atividade	Descrição
I – Verificar se o comitê está de fato exercendo suas atribuições	As pautas tratadas pelo Comitê devem ser vinculadas às suas competências formais, de modo que seja possível identificar se o Comitê está exercendo de fato suas atribuições.
II – Verificar se as reuniões ordinárias estão sendo realizadas conforme planejado	As reuniões ordinárias devem ocorrer conforme o calendário aprovado pelo Comitê, na primeira reunião de cada ano. Caso uma das reuniões previstas não ocorra conforme calendário anual aprovado, a justificativa para o fato deverá constar na ata da próxima reunião.
III - Verificar se o acervo documental do Comitê está sendo mantido adequadamente	Verificar se os documentos e registros referentes a atos do Comitê estão disponíveis no acervo documental, tais como: - Calendário de reuniões anuais; - E-mails de convocação (com pauta); - Apresentações realizadas; - Áudio das reuniões; - Listas de presenças; - Atas das reuniões assinadas pelos integrantes; - E-mails de envio das atas de reuniões para os integrantes;

Atividade	Descrição
	- E-mails de sugestões de alterações nas atas de reuniões; - Produtos entregues pelos Grupos de Trabalho instituídos pelo Comitê.
IV – Verificar o atendimento das recomendações do Comitê	As recomendações do Comitê serão registradas em ata e acompanhadas em reuniões posteriores, até que sejam atendidas ou haja nova recomendação.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 22. A permanência dos convidados nas reuniões do CSIC ficará restrita ao tempo necessário aos esclarecimentos por eles prestados, não podendo estender-se às fases de discussão e votação.

Art. 23. Este Regimento poderá ser alterado, a qualquer tempo, por aprovação da maioria absoluta dos seus membros, indicados na forma do art. 3º.

Art. 24. A participação no CSIC e nos Grupos de Trabalho não ensejará qualquer tipo de remuneração.

Art. 25. Os casos omissos ou as dúvidas de interpretação deste Regimento serão resolvidos ad referendum pelo Coordenador do CSIC e referendadas pelo CSIC.



**Ministério da Ciência, Tecnologia,
Inovações e Comunicações**

**Secretaria Executiva
Diretoria de Administração
Coordenação-Geral de Recursos Logísticos
Coordenação de Logística e Patrimônio
Divisão de Serviços Gerais
Serviço de Protocolo Geral**

